



město Nová Role

se sídlem MěÚ Nová Role
Chodovská 236/6
362 25 Nová Role

Směrnice č. I/2023

Směrnice k vedení pokladny

1. Předmět úpravy

- 1.1. Ustanovení této směrnice upravuje vedení pokladny města Nová Role. Město Nová Role má čtyři oddělená pokladní pracoviště – dvě hlavní pokladny v přízemí MěÚ Nová Role (dále „hlavní pokladny“), které jsou vedeny v rámci hospodářsko správního odboru MěÚ Nová Role, příruční pokladna na pracovišti „přestupky, silniční správní úřad, legalizace, vidimace, CZECH Point“ MěÚ Nová Role v prvním patře budovy (dále „pokladna vidimace“), vedená v rámci odboru rozvoje a výstavby MěÚ Nová Role a pokladna města pro hotovostní operace související se správou majetku města spol. Norobyt, s.r.o. která je jako odloučené pracoviště umístěna v prostorách spol. Norobyt, s.r.o., Svobodova 201, Nová Role, IČ: 26325632 (dále „pokladna Norobyt“). Hlavní pokladny a pokladna vidimace spolu v rámci chodu MěÚ Nová Role spolupracují, pokladna Norobyt pracuje zcela odděleně.
- 1.2. Směrnice stanovuje podmínky provozování pokladní služby.
- 1.3. Pokladní služba zajišťuje příjem a výdej finančních prostředků v hotovosti včetně cenin.
- 1.4. Směrnice je upravena v souladu se:
 - zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, v platném znění,
 - zákonem č. 136/2011 Sb., o oběhu bankovek a mincí, v platném znění,
 - zákonem č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, v platném znění,
 - zákonem č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, v platném znění,

2. Provozování pokladny

- 2.1. Provozovna pokladny musí být zabezpečena.
 - Zabezpečení pokladny:
 - hlavní pokladny jsou umístěny odděleně od ostatních osob v městském úřadu, pracoviště jsou za dvojími vstupními dveřmi (první z nich jsou bezpečnostní), hotovost je uchovávána v příručním pokladním zařízení, mimo

pokladní hodiny jsou příruční pokladny uloženy v uzamčené skříni mimo pracoviště pokladny v zázemí MěÚ Nová Role.

- pokladna vidimace je uzamčená příruční kasička, mimo pracovní dobu uložena v uzamykatelné skříni.
- zabezpečení pokladny Norobyť stanovuje jednatel spol. Norobyť, s.r.o. v souladu s možnostmi a podmínkami v prostorách společnosti.

2.2. Provoz pokladny:

- hlavní pokladny v pracovní dny:
 - pondělí/středa od 7:30 hod. do 17: 00 hod.
 - pátek od 7:30 hod do 14:00 hod.,
- přestávka denně od 11:45 hod. do 12:15 hod.,
- pokladna vidimace
 - v pracovní dny po dobu pracovní doby pracoviště Přestupky, silniční správní úřad, legalizace, vidimace, CZECH Point
- přestávka denně od 11:45 hod. do 12:15 hod.,
- pokladna Norobyť
 - dle provozní doby spol. Norobyť s. r. o. pro veřejnost

2.3. Výběry nebo odvody finančních prostředků z / do banky se provádí před nebo po stanovené době určené výše, ve výjimečných případech v případě potřeby i v průběhu pokladních hodin. Pro odvody hotovosti lze využít i místní pobočku České pošty. V případě pokladny vidimace odvod prostředků nad stanovený pokladní limit (tento je prováděn výhradně do hlavní pokladny) probíhá dle potřeby, minimálně však 1x týdně před ukončením činnosti pracoviště přestupky, silniční správní úřad, legalizace, vidimace, CZECH Point.

2.4. Podkladní operace hlavní pokladny provádí pokladník, který je určen tajemnicí úřadu. Pokladní operace pokladny vidimace provádí úředník v rámci činnosti legalizace, vidimace, CZECH Point, přestupky a pokladní operace pokladny Norobyť pracovník stanovený jednatelem Norobyť s.r.o. S pokladníkem je uzavřená Dohoda o převzetí odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách.

2.5. Změny provozu hlavní pokladny a pokladny vidimace navrhuje a schvaluje tajemník MěÚ Nová Role, nebo jím pověřený pracovník. Změny provozu pokladny Norobyť řeší jednatel spol. Norobyť, s.r.o.

3. Rozsah činnosti pokladny:

3.1. Hlavní pokladna slouží k příjmu a výdeji peněžní hotovosti, cenin a poukázek, pokladna vidimace a pokladna Norobyť k příjmu a výdeji hotovosti.

3.2. Finanční hotovost se vede v pokladních knihách.

3.3. Přijímání a vydávání cenin a jejich evidence se vede podle jednotlivých druhů.

3.4. Příjmy finančních hotovostí se provádí na základě příjmového pokladního dokladu a výdaje finančních hotovostí na základě výdajového pokladního dokladu.

3.5. Denní limit hotovosti:

- u hlavních pokladen je stanoven ve výši 50 000 Kč samostatně pro každou hlavní pokladnu zvlášť, v cizí měně se hotovost nepřijímá. Částky nad stanovený limit je hlavní pokladník povinen denně odvádět na bankovní účet města Nová Role.
- u pokladny vidimace je stanoven na 5 000 Kč. Limit pokladního zůstatku po ukončení pracovní doby do zahájení činnosti následující pracovní den je stanoven na maximálně 1 000 Kč. Částky nad stanovený limit je pracovník vidimace povinen odvádět do hlavní pokladny.
- u pokladny Norobyť je stanoven na výši 50 000 Kč. Částky nad tento limit je pracovník Norobyť, vykonávající pokladní činnost, povinen odvádět na účet města Nová Role spravovaný společností Norobyť, s.r.o. (dle mandatorní smlouvy o správě majetku města mezi městem Nová Role a spol. Norobyť, s.r.o.).

3.6. Hlavní pokladna spolupracuje s pracovištěm vidimace MěÚ Nová Role, které vybírá správní poplatky za činnost legalizace a vidimace, CZECH POINT, pokuty a další činnosti. Vidimace v souladu se stanoveným režimem vedení příruční pokladny v rámci tohoto pracoviště provádí odvod finanční hotovosti.

3.7. Inventarizace pokladen se provádí vždy 1krát za rok v souladu se směrnicí pro provádění inventarizací a podle potřeby případně v průběhu roku namátkově.

4. Kontrola

4.1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává tajemník MěÚ Nová Role, nebo jím pověřený pracovníci.

5. Účinnost

5.1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem 1. 9. 2023 a nabytím její účinnosti se ruší směrnice č. III/2017 „Směrnice k vedení pokladny“.

V Nové Roli dne 30. 8. 2023

Kateřina Černá, DiS. v. r.
tajemnice MěÚ Nová Role